



Ajout d'employés à votre profil d'utilisateur de fournisseur de FPC

Le Portail des fournisseurs de FPC présente une interface conviviale ne contenant que deux sections : « **Profil d'utilisateur** » et « **Activités de FPC** ». Veuillez suivre les étapes décrites ci-dessous pour naviguer dans le système.

1. Cliquez sur l'icône « **Profil d'utilisateur** » pour visualiser votre profil.



Profil d'utilisateur

Créer ou modifier votre profil
d'utilisateur.

2. La personne-ressource principale chez le fournisseur de FPC peut ajouter des employés particuliers sous la section « **Ajout d'employés de l'entreprise** ». Entrez l'information, puis cliquez sur « **Ajouter/Mettre à jour** ».

Ajout d'employés de l'entreprise (facultatif)

Aucun profil d'utilisateur / d'employé trouvé. Ajoutez des employés ci-dessous.

Ajout ou modification de profils d'employés/utilisateurs pour votre entreprise

Nom de famille: Prénom:
ID utilisateur: Mot de passe:
Courriel: Téléphone:

[Ajouter/Mettre à jour](#) [Supprimer](#)

[Envoyer courriel avec coordonnées de connexion](#)

3. Pour envoyer à l'employé ses coordonnées de connexion, cliquez sur le bouton « **Envoyer courriel avec coordonnées de connexion** ».

Envoyer courriel avec coordonnées de connexion

4. Pour sauvegarder les changements, cliquez sur « **Sauvegarder/Soumettre** » dans la barre d'outils au haut de la page.

Description du profil d'utilisateur - Renseignements pour l'inscription des fournisseurs de FPC



[Sauvegarder/Soumettre](#) [Imprimer](#) [Quitter](#)